



Bei der Samtgemeinde Sögel ist im Wege der Nachfolgeregelung zum nächstmöglichen Termin die Stelle im

Sekretariat des Samtgemeindebürgermeisters

(m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Das Aufgabengebiet umfasst die eigenständige Bearbeitung der anfallenden Aufgaben im Sekretariat des Samtgemeindebürgermeisters, darunter auch Aufgaben im Personalwesen und im Rahmen der Fördermittelabrechnung/-akquise. Eine andere Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Gewünscht werden Bewerbungen von Verwaltungsfachangestellten bzw. von Personen mit einer vergleichbaren Qualifikation.

Wir erwarten:

- freundliches, aufgeschlossenes Auftreten sowie hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft, um als Repräsentant einer bürgernahen Verwaltung auftreten zu können
- fundierte Fachkenntnisse, umfangreiche Erfahrungen bzw. Qualifikationen für das oben genannte Aufgabengebiet
- selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- ein interessantes, vielfältiges Arbeitsgebiet
- Eingruppierung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung entsprechend der Entgeltordnung des TVöD

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien und Tätigkeitsnachweise) ohne Bewerbungsmappe bzw. per Email bis zum **12.11.2021** ein bei der

Samtgemeinde Sögel
Fachdienst Personal,
Postfach 11 49 - 49745 Sögel
(bewerbung@soegel.de)